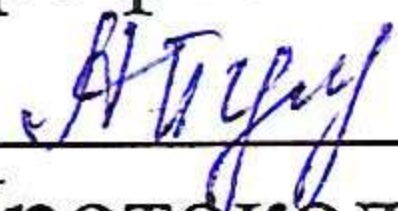

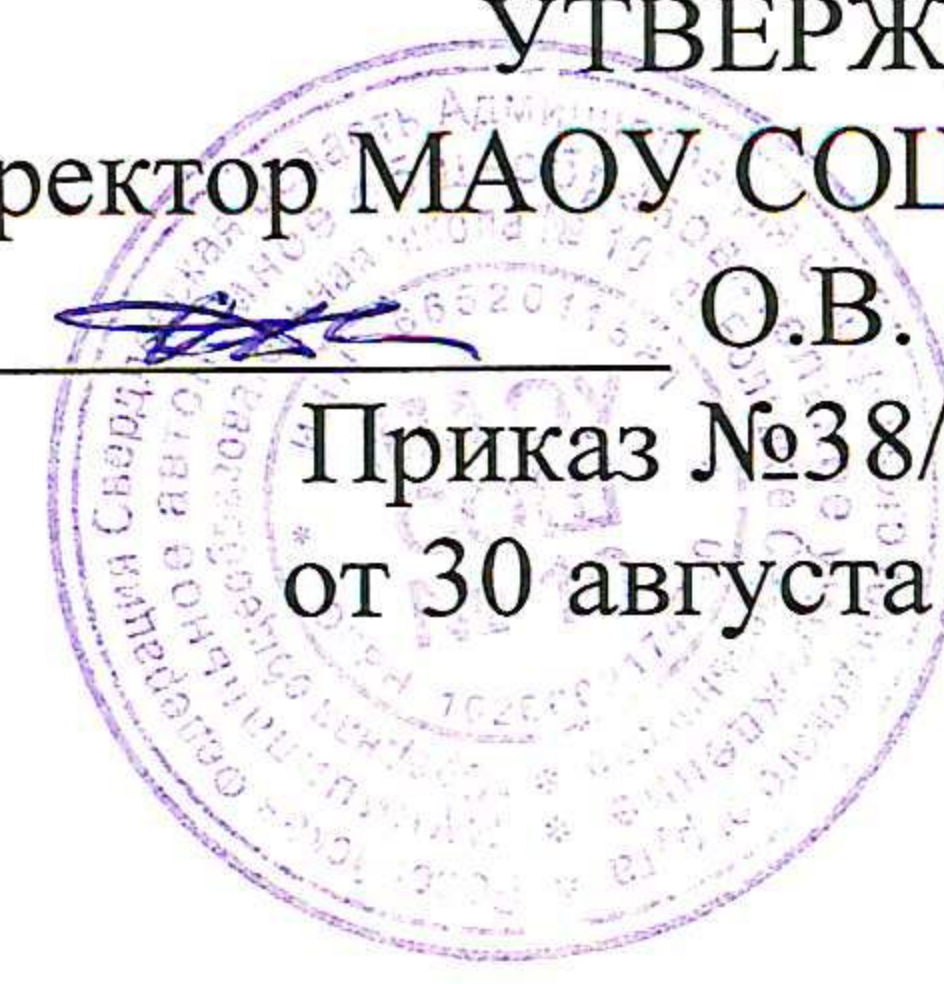


СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной
организации
Председатель Первичной
профсоюзной организации
 А.А. Пупышева
Протокол №8 от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ №10
 О.В. Дзюба
Приказ №38/17-ОД
от 30 августа 2019г.



Принято решением трудового
собрания Протокол №3
от 29.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению премий работникам
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №10»
д. Большое Седельниково

1. Общие положения.

1. Положение о комиссии по распределению премий работникам школы (далее – Положение) регламентирует механизм работы комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и фиксированных премий (далее – Комиссия) в соответствии с утвержденным фондом оплаты труда.

2. Комиссия является общественным органом и осуществляет свою деятельность в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образования, развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

2. Полномочия комиссии.

2.1. К полномочиям Комиссии относится:

1) осуществление анализа и оценки объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности, установленных Положением;

2) составление на основании всех материалов мониторинга результативности профессиональной деятельности работников итогового протокола с указанием ФИО работников и премий в баллах, а также его утверждение;

3) рассмотрение апелляции по письменному заявлению работника о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности и принятие окончательного решения по данному работнику.

4) контроль соблюдения регламента распределения выплат стимулирующего характера работникам.

3. Состав и организация деятельности комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы в количестве 5-и человек (1 человек от административного персонала, 1 человек от профсоюзного комитета, 3 – представители трудового коллектива по согласованию) сроком на 1 год.

3.2. Из числа членов Комиссии избираются путем открытого голосования: председатель Комиссии, секретарь Комиссии

3.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно и являются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 состава Комиссии.

3.4. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.5. Заседания Комиссии и её решения оформляются протоколом. Протокол формирует секретарь Комиссии.

3.6. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.7. Председатель Комиссии несет ответственность за объективность принятых решений Комиссией.

3.8. На основании решения Комиссии директор школы издает приказ об утверждении размера выплат стимулирующего характера работникам школы.

3.9. О решениях, принятых Комиссией, все работники образовательной организации информируются под личную подпись в приказе по школе.

3.10. С момента ознакомления с результатами оценки собственной профессиональной деятельности в течение 3-х календарных дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (далее – заявление работника) о своем несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности. Основанием для подачи заявления работником может быть факт нарушения установленных настоящим Положением норм, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными, а также несогласие работника с итоговыми баллами. Заявления работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3-х календарных дней после принятия его заявления.

3.11. При подаче заявления работником о несогласии с итоговыми баллами, работник представляет в Комиссию обоснованные аргументы, документально подтвержденные, относительно сниженных баллов по конкретным критериям и (или) показателям. При рассмотрении Комиссия принимает решение об удовлетворении или отказе заявления работника, четко аргументируя свое

решение. О решении Комиссия сообщает работнику в устной форме непосредственно на заседании Комиссии или в письменной форме.

3.12. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника школы в случаях:

- 1) подачи работником письменного заявления о своем несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности;
- 2) отсутствия подтверждающих документов по конкретным критериям и (или) показателям;
- 3) несоответствия выставленных итоговых баллов представленным аргументам и (или) подтверждающим документам.

3.13. Комиссия контролирует соблюдение следующего регламента распределения выплат стимулирующего характера:

1) до 10 числа следующего месяца за отчетным кварталом: проведение мониторинга (заполнение педагогическими работниками оценочных листов профессиональных достижений, обсуждение результатов на предметных методических объединениях (далее – МО) и (или) с заместителем директора – куратором).

2) до 17 числа каждого месяца проводится заседание Комиссии. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется:

- а) педагогическим работникам школы на основании результатов мониторинга профессиональных достижений за предыдущий квартал;
- б) административному персоналу и работникам бухгалтерии по представлению директора по результатам работы за текущий месяц;
- в) учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу по представлению заместителя директора по результатам работы за текущий месяц.

3) до 20 числа каждого месяца: согласование с работниками школы общего количества баллов, рассмотрение письменных заявлений работников о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности.

4) до 24 числа каждого месяца: оформление протокола с указанием фамилии, имени, отчества всех работников и выплат стимулирующего характера в баллах, принятие его на заседании Комиссии, предоставление протокола заседания Комиссии директору школы для утверждения.

4. Права и ответственность комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- 1) получать от директора школы информацию о сумме фонда выплат стимулирующего характера за отчетный период;
- 2) вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по улучшению качества работы в школе.

4.2. Комиссия несет ответственность за:

- 1) оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников школы в части соблюдения установленных Положением работникам школы критериев, показателей;
- 2) формирование банка данных по нормативно – правовому обеспечению в части материального стимулирования работников школы;
- 3) соответствие принятых решений действующему законодательству;
- 4) принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

4.3. Каждый член Комиссии обязан:

- 1) активно участвовать в рамках вверенных полномочий в работе Комиссии;
- 2) своевременно выполнять поручения председателя Комиссии.

5. Делопроизводство комиссии.

5.1. Заседания комиссии оформляются протокольно.

5.2. В протоколе Комиссии фиксируется кратко ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии, предложения членов Комиссии. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии. К протоколу Комиссии прилагается итоговая таблица общего количества баллов за соответствующий период.

5.3. Нумерация протоколов Комиссии ведется от начала календарного года.

5.4. Книга (журнал) протоколов Комиссии (далее – книга протоколов) входит в ее номенклатуру дел, хранится в школе 5 лет и передается по акту в архив школы. Книга протоколов Комиссии скреплена печатью школы и подписью директора, страницы в ней пронумерованы. Книга протоколов заполняется по форме: дата проведения заседания Комиссии, номер протокола, вопросы в повестке заседания.

5.5. Документацией Комиссии являются:

- 1) приказ по школе о создании Комиссии;
- 2) положение о Комиссии, утвержденное приказом по школе;
- 3) книга (журнал) протоколов заседаний Комиссии.